

АННОТАЦИЯ
практики
Б2.В.01.01(У) УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА
(ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ)
Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 216

Количество зачетных единиц – 6

Целью прохождения учебной практики является достижение следующих результатов образования – получение первичных профессиональных умений и навыков в сфере управления персоналом.

Задачи учебной практики:

- 1) формирование практических навыков самостоятельной работы, навыков самостоятельного формулирования выводов, полученных по результатам работы;
- 2) закрепление общих представлений о принципах и законах функционирования рыночной экономики, полученных теоретических знаний по изученным дисциплинам направления;
- 3) получение первичных практических навыков поиска информации о деятельности организации в справочно-правовых системах;
- 4) развитие навыков презентации и защиты результатов выполняемой работы;
- 5) формирование первичных навыков сбора, обработки и представления материалов, которые могут использоваться в учебном процессе.

Место учебной практики в структуре ООП.

Учебная практика относится к вариативной части Блок 2 «ПРАКТИКИ».

Результаты обучения (знания, умения, опыт, компетенции).

В результате прохождения практики студент должен приобрести следующие компетенции в соответствии с ФГОС ВО:

№ пп	Код компетенции	Содержание компетенции	Планируемые результаты при прохождении практики
1.	ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	Знать: - пути и средства профессионального самосовершенствования: профессиональные форумы, конференции, семинары, тренинги, повышение квалификации,

			магистратура, аспирантура; - систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления; - закономерности профессионально-творческого и культурно-нравственного развития. Уметь: - анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания); - анализировать культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств. Владеть: -навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний.
2	ОК-9	способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	Знать: - цель, задачи и структуру службы медицины катастроф; - методы и приемы самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в ЧС природного, техногенного, социального и биолого-социального характера; - методы транспортировки пораженных и больных; знать основы ухода за больным. Уметь: - регулярно следовать методам и приемам самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в чрезвычайных ситуациях; - заботиться о своем здоровье и здоровье окружающих в условиях чрезвычайных ситуаций. Владеть: - навыками и средствами, и приемами самопомощи, взаимопомощи и доврачебной помощи в чрезвычайных ситуациях.
3	ОПК-9	способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	Знать: - виды и формы деловых коммуникаций (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации). Уметь: - осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные

			коммуникации). Владеть: - навыками выбора формы делового общения с учетом этических критериев и стратегической задачи.
4	ПК-1	знание основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике	Знать: основы разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основы стратегического управления персоналом, основы формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основы управления интеллектуальной собственностью. Уметь: разрабатывать и реализовывать концепции управления персоналом, кадровой политики организации. Владеть: навыками формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника.
5	ПК-2	знание основ кадрового планирования и контроллинга, основ маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала и умение применять их на практике	Знать: основы кадрового планирования и контроллинга, основы маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала. Уметь: разрабатывать и реализовывать стратегии привлечения персонала. Владеть: навыками разработки и реализации стратегии привлечения персонала.
6	ПК-4	знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	Знать: основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала. Уметь: применять на практике основы социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципы формирования системы трудовой адаптации персонала. Владеть: способностью разрабатывать и внедрять программы трудовой адаптации.
7	ПК-9	знание нормативно-правовой базы безопасности и охраны	Знать: нормативно-правовую базу безопасности и охраны труда, основы политики организации по

		труда, основ политики организации по безопасности труда, основ оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала, владением навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владение технологиями управления безопасностью труда персонала и умение применять их на практике	безопасности труда, основы оптимизации режимов труда и отдыха с учетом требований психофизиологии, эргономики и эстетики труда для различных категорий персонала. Уметь: применять на практике расчеты продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также технологии управления безопасностью труда персонала. Владеть: владеть навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владеть технологиями управления безопасностью труда персонала.
8	ПК-10	знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знанием процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владением навыками оформления сопровождающей документации	Знать: Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, процедуры приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Уметь: применять на практике расчеты продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также технологии управления безопасностью труда персонала. Владеть: владеть навыками расчетов продолжительности и интенсивности рабочего времени и времени отдыха персонала, а также владеть технологиями управления безопасностью труда персонала.
9	ПК-21	знание основ оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом и умение применять их на практике	Знать: основы оценки качества обучения, управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом. Уметь: ориентироваться в сложностях управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом. Владеть: способностью применять на практике основы оценки качества обучения,

			управления карьерой, служебно-профессиональным продвижением и работы с кадровым резервом
10	ПК-27	владение методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	Знать: методы и современные программные средства обработки деловой информации Уметь: ориентироваться в специализированных кадровых компьютерных программах Владеть: способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом.
11	ПК-28	знание корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владение навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	Знать: роль корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации в управлении организационным поведением Уметь: использовать структуру информационного обеспечения организации. Владеть: способностью к информационному обеспечению процессов внутренних коммуникаций в организации.
12	ПК-32	владение навыками диагностики организационной культуры и умение применять их на практике, умение обеспечивать соблюдение этических норм взаимоотношений в организации	Знать: основные типологии организационной культуры по различным дифференциальным признакам. Уметь: анализировать структуру, принципы и механизмы функционирования организационной культуры. Владеть: методиками диагностики организационной культуры и умением применять их на практике.

Форма контроля: зачет

Основная литература:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. Н. Кузнецов. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 520 с. – (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). – ISBN 978-5-9916-4000-8. –

Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/BDE14AC8-BFC6-4C18-BBDF-AD06E453A417

2. Маслова, В. М. Управление персоналом: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. М. Маслова. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2015. – 506 с. – (Серия : Бакалавр. Академический курс). – ISBN 978-5-9916-4636-9. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/89A4A663-E93B-4901-BC85-9B3129B51643 .

Дополнительная литература:

1. Мансуров, Р. Е. Настольная книга директора по персоналу : практ. пособие / Р. Е. Мансуров. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2014. — 384 с. — (Серия : Профессиональная практика). — ISBN 978-5-9916-3675-9. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/F86718EC-07C7-43D6-AFFF-6B357369F1ED.

2. Одегов, Ю. Г. Экономика труда: учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. – 3-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2015. – 386 с. – (Серия : Бакалавр. Академический курс). – ISBN 978-5-9916-4950-6. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/52C1BDCF-6C24-49C3-9072-8519F7450633.

3. Сергеев, И. В. Экономика организации (предприятия) : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / И. В. Сергеев, И. И. Веретенникова. – 6-е изд., перераб. и доп. – М. : Издательство Юрайт, 2017. – 511 с. – (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). – ISBN 978-5-9916-6711-1. – Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/F91DA45A-8FFE-41EF-AA5F-4BC138A6A9EE .

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт» и др.

Авторы: Косенко С.Г., Новикова Е.Н.